АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД БРЯНКА
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09 ноября 2026г. г. Брянка № 462

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории муниципального образования городской округ город Брянка Луганской Народной Республики

В целях приведения ранее принятого нормативного правового акта в соответствие с законодательством, на основании экспертного заключения по результатам проведения правовой экспертизы Министерством юстиции Луганской Народной Республики от 12.10.2026 № 04-12963, пунктами 5.2., 5.11. Положения об Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Брянка Луганской Народной Республики, утвержденного решением Совета городского округа муниципальное образование городской округ город Брянка Луганской Народной Республики от 28.07.2026 № 5, Администрация городского округа муниципальное образование городской округ город Брянка Луганской Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории муниципального образования городской округ город Брянка Луганской Народной Республики, утвержденный постановлением Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Брянка Луганской Народной Республики от 05.08.2026 № 305 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в

жилых помещениях» на территории муниципального образования городской округ город Брянка Луганской Народной Республики» (далее - административный регламент), изложив его в следующей редакции (прилагается).

2. Постановление подлежит обнародованию на официальном сайте муниципального образования городской округ город Брянка Луганской Народной Республики.

3. Постановление вступает в силу с даты его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением административного регламента возложить на заместителя Главы Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Брянка Луганской Народной Республики Каменского А.В.

Глава городского округа
муниципальное образование
городской округ город Брянка
Луганской Народной Республики Е.О. Морозов

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
городского округа
муниципальное образование
городской округ город Брянка
Луганской Народной Республики
от 05.08.2026 № 305
(в редакции постановления
Администрации городского округа
муниципальное образование
городской округ город Брянка
Луганской Народной Республики
от «09» ноября 2026 г. № 462)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории муниципального образования городской округ город Брянка Луганской Народной Республики

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории муниципального образования городской округ город Брянка Луганской Народной Республики (далее – административный регламент) определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – муниципальная услуга), разработан в целях определения порядка взаимодействия должностными лицами Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Брянка Луганской Народной Республики (далее – Администрация) с заявителями, иными органами, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Термины, определения, сокращения, используемые в административном регламенте

В настоящем административном регламенте используются понятия, установленные Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также термины и сокращения, перечень которых изложен в приложении № 7 к настоящему административному регламенту.

1.3. Круг заявителей

1.3.1. Заявителями на получение муниципальной услуги, являются граждане, достигшие 18-летнего возраста (далее – заявитель):

1.3.1.1. Зарегистрированные на территории муниципального образования городской округ город Брянка Луганской Народной Республики (далее – город Брянка), признанные в установленном порядке малоимущими в целях предоставления жилого помещения по договору социального найма или иные категории граждан, определенные федеральными законами Указами Президента Российской Федерации или законами Луганской Народной Республики:

1.3.1.1.1. Являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные жилым помещением общей площадью на одного человека менее учетной нормы.

1.3.1.1.2. Не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения.

1.3.1.1.3. Проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям.

1.3.1.1.4. Являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности.

1.3.1.2. Необеспеченные жилыми помещениями на территории города Брянки, для предоставления служебного жилого помещения из специализированного жилищного фонда:

1.3.1.2.1. Выборные должностные лица местного самоуправления.

1.3.1.2.2. Муниципальные служащие Администрации.

1.3.1.2.3. Лица, замещающим государственные должности и должности государственной службы на территории города Брянка.

1.3.1.2.4. Прибывшие по распределению молодые специалисты в сфере образования и медицины.

1.3.1.2.5. Руководители и работники государственных и муниципальных

унитарных предприятий города Брянки.

1.3.1.3. Собственники, наниматели жилья, зарегистрированные на территории города Брянки, которые временно остались без жилья из-за непредвиденных обстоятельств для предоставления жилых помещений маневренного фонда (специализированный жилищный фонд):

1.3.1.3.1. В связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма.

1.3.1.3.2. Утратившие жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными.

1.3.1.3.3. У которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств.

1.3.1.3.4. У которых жилые помещения стали непригодными для проживания, в том числе в результате признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

1.3.2. Интересы заявителей, указанные в подпункте 1.3.1. настоящего административного регламента, могут представлять иные лица, действующие в интересах заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо в соответствии с законодательством (далее - законный представитель).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

справочной информации о работе уполномоченного органа, сотрудников уполномоченного органа;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

вопросов предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.4.2. Информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется:

при личном обращении заявителя непосредственно в Администрацию;

с использованием средств телефонной связи;

посредством запроса, направленного по адресу: 294100, Луганская Народная Республика, город Брянка, пл. Ленина, д. 9 на имя Главы городского округа муниципальное образование городской округ город Брянка Луганской Народной Республики;

на официальном сайте муниципального образования городской округ город Брянка Луганской Народной Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт);

путем размещения информации на стендах, расположенных в холле первого этажа административного здания Администрации по адресу: город Брянка, площадь Ленина дом 9.

1.4.3. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

В информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть «Интернет»), в том числе на официальном сайте, на информационных стендах, расположенных в холле первого этажа административного здания Администрации по адресу: город Брянка, площадь Ленина дом 9, размещается следующая информация по оказываемой муниципальной услуге:

место нахождения, график работы структурных подразделений Администрации;

адрес электронной почты Администрации, структурных подразделений Администрации;

номера телефонов должностных лиц структурных подразделений;

перечень документов, представляемых заявителем (уполномоченным представителем), а также требования, предъявляемые к этим документам;

образец (форма) заявления о предоставлении муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок предоставления муниципальной услуги.

1.5. Должностные лица, ответственные за исполнение административного регламента муниципальной услуги и его актуализацию

Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляет уполномоченный орган.

Сотрудники уполномоченного органа, ответственные за исполнение административного регламента муниципальной услуги обеспечивают

размещение и своевременную актуализацию справочной информации на официальном сайте и на стендах.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений порядка предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.2. Наименование функциональных подразделений, органов, муниципальных учреждений и других организаций, предоставляющих муниципальную услугу

2.2.1. Субъектом предоставления муниципальной услуги является Администрация.

2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом – управлением жилищно-коммунального хозяйства Администрации (далее – уполномоченный орган).

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Луганской Народной Республике в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

территориальным отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Луганской Народной Республике в части проверки соответствия сведений о выплатах;

Управлением Федеральной налоговой службы по Луганской Народной Республике в части получения сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

межрайонным регистрационно-экзаменационного отделом Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел по Луганской Народной Республике в части получения сведений о зарегистрированных транспортных средствах;

Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Луганской Народной Республике в части получения сведений, подтверждающих место регистрации;

структурными подразделениями Администрации в части получения сведений о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. Решение о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.3.1.2. Уведомление об отказе в постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, с разъяснением причин отказа, порядка устранения недостатков и порядка обжалования решения.

2.3.2. Результат муниципальной услуги, указанной в подпунктах 2.3.1.1. и 2.3.1.2. настоящего административного регламента оформляется на бумажных носителях и предоставляется заявителю (представителю заявителя) лично либо направляется по почте заказным письмом.

2.3.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение каждой административной процедуры при предоставлении муниципальной услуги, является сотрудник уполномоченного органа и заместитель Главы Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Брянка Луганской Народной Республики, курирующий направление деятельности в сфере жилищно – коммунального хозяйства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок принятия Администрацией решения о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо решения об отказе в постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях составляет 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.5.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно:

2.5.1.1. Для заявителей, указанных в подпункте 1.3.1.1.:

2.5.1.1.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме утвержденной постановлением Правительства Луганской Народной Республики от 04.10.2024 № 209/24 «О некоторых вопросах, связанных с реализацией Закона Луганской Народной Республики «О реализации прав граждан на предоставление им жилых помещений государственного жилищного фонда Луганской Народной Республики и муниципального жилищного фонда по договорам социального найма».

2.5.1.1.2. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя или представителя заявителя, а также, лиц, указанных им в качестве членов семьи.

2.5.1.1.3. Копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя).

2.5.1.1.4. Копии документов, подтверждающих состав семьи гражданина-заявителя (свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные в соответствии с Федеральным законом от 15.10.1997 N 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния", либо решение (определение) суда о признании членом семьи, об усыновлении (удочерении)).

2.5.1.1.5. Документы, дающие основание относить заявителя либо члена его семьи к категории граждан, имеющих право на предоставление жилого помещения вне очереди в соответствии с жилищным законодательством (при наличии таких условий):

решение федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти Луганской Народной Республики, органа местного самоуправления в Луганской Народной Республике о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания – в случае проживания гражданина в жилом помещении, признанном непригодным для проживания;

медицинская справка из медицинской организации – при наличии в составе семьи гражданина больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, по перечню, утвержденному уполномоченным Правительством РФ федеральным органом исполнительной власти;

справка из органов опеки и попечительства о назначении опекуна – в случае подписания заявления о принятии на учет опекуном, действующим от имени недееспособного гражданина;

документы, подтверждающие статус детей- сирот и детей, оставшихся без попечения родителей , лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по окончании их пребывания в образовательных и иных организациях, в том числе в организациях социального обслуживания, в приемных семьях, детских домах семейного типа, при прекращении опеки (попечительства), а также по окончании службы в Вооруженных силах РФ или по возвращении из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы.

2.5.1.1.6. Копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и иные документы).

2.5.1.1.7. Сведения из органа, осуществляющего государственный кадастровый учет, государственную регистрацию прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи, предоставляемые каждым дееспособным членом семьи заявителя за пять лет, предшествующих подаче заявления.

2.5.1.1.8. Сведения из органа, осуществляющего государственный кадастровый учет, государственную регистрацию прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности на территории Российской Федерации, предоставляемые каждым дееспособным членом семьи заявителя за пять лет, предшествующих подаче заявления.

2.5.1.1.9. Копии правоустанавливающих документов на занимаемые жилые помещения, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (договор купли-продажи, договор дарения, договор мены, свидетельство о праве на наследство по закону, решение суда и иные документы).

2.5.1.1.10. Справку об отсутствии сведений в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, подтверждает, что физическое лицо не зарегистрировано в налоговых органах как индивидуальный предприниматель.

Копии документов из органов, осуществляющих регистрацию имущественных прав, подтверждающих правовые основания владения гражданами подлежащим налогообложению недвижимым и движимым имуществом на праве собственности.

2.5.1.1.11. Копии налоговых деклараций о доходах за истекший налоговый период с отметкой налогового органа о принятии деклараций или другие документы, подтверждающие доходы граждан, которые учитываются при решении вопроса о признании граждан малоимущими;

Другие документы, подтверждающие доходы, указанные в статьях 12, 18, 19 Закона Луганской Народной Республики от 07.12.2023 № 22-I «О реализации прав граждан на предоставление им жилых помещений государственного жилищного фонда Луганской Народной Республики и муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» заявителя и лиц, указанных им в качестве членов семьи.

Сведения о доходах предоставляются за расчетный период, равный одному календарному году, предшествующему месяцу подачи заявителем.

2.5.1.1.12. Документы, подтверждающие отношение граждан к иной определенной федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Луганской Народной Республики категории, имеющей право быть принятой на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.5.1.1.13. Документы с оценочной стоимостью недвижимого имущества, в случае владения заявителем и лицами, указанными им в качестве членов семьи на праве собственности движимым и недвижимым имуществом, подлежащим налогообложению (согласно статье 15 Закона).

2.5.1.1.14. Документы с оценочной стоимостью транспортных средств (при наличии) либо справка об отсутствии транспортных средств на заявителя и лиц, указанных им в качестве членов семьи.

2.5.1.1.15. В случае осуществления предпринимательской деятельности необходимо предоставить следующие документы:

книга учета доходов индивидуального предпринимателя, ведение которой предусмотрено пунктом 1 статьи 346.53 главы 26.5 Налогового кодекса Российской Федерации;

для подтверждения доходов налогоплательщика налога на профессиональный доход представляется справка о состоянии расчетов (доходов) по налогу на профессиональный доход по форме КНД 1122036;

индивидуальные предприниматели предъявляют первичные учетные документы, подтверждающие расходы за расчетный период.

2.5.1.2. Для заявителей, указанных в подпункте 1.3.1.2.:

2.5.1.2.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

2.5.1.2.2. Копии документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации и членов его семьи (все страницы).

2.5.1.2.3. СНИЛС.

2.5.1.2.4. Сведения (выписки, уведомления) из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества на праве собственности на всех членов семьи, выданные не ранее чем за 20 дней до дня подачи заявления, в муниципальном образовании по месту нахождения специализированного жилого помещения, а также по месту постоянного проживания гражданина.

2.5.1.2.5. Документы, подтверждающие правовой статус занимаемого жилья.

2.5.1.2.6. Копии документов, подтверждающих степень родства членов семьи.

2.5.1.2.7. Документы, подтверждающие сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) гражданина и членов его семьи.

2.5.1.2.8. Копии документов, подтверждающих трудовые отношения (копии приказов (распоряжений) о приеме на работу, а для граждан, замещающих выборные должности, копии документов, подтверждающие избрание на должность).

2.5.1.2.9. Ходатайство с места работы об обеспечении работника служебным жилым помещением (для работника государственного учреждения необходимо указать обеспечен ли он иным помещением специализированного жилищного фонда на территории городского округа).

2.5.1.2.10. Заверенная копия трудовой книжки.

2.5.1.3. Для заявителей, указанных в подпункте 1.3.1.3.:

2.5.1.3.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

2.5.1.3.2. Копии документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации и членов его семьи (все страницы).

2.5.1.3.3. СНИЛС.

2.5.1.3.4. Сведения (выписки, уведомления) из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества на праве собственности на всех членов семьи, выданные не ранее чем за 20 дней до дня подачи заявления, в муниципальном образовании по месту нахождения специализированного жилого помещения, а также по месту постоянного проживания гражданина.

2.5.1.3.5. Копии документов и оригинал, подтверждающие правовой статус занимаемого жилья.

2.5.1.3.6. Копии документов, подтверждающих степень родства членов семьи.

2.5.1.3.7. Копии документов и оригинал, подтверждающие сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) гражданина и членов его семьи.

2.5.1.3.8. Копии документов и оригинал, подтверждающие утрату жилого помещения по основаниям, статьи 95 Жилищного кодекса Российской Федерации (граждан, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств)..

2.5.2. Копии документов предоставляются одновременно с предъявлением их оригиналов, которые возвращается заявителю после установления их соответствия.

2.5.3. Сотрудник уполномоченного органа, принявший заявление о предоставлении муниципальной услуги, обязан выдать заявителю расписку о получении предоставленных гражданином документов по форме утвержденной постановлением Правительства Луганской Народной Республики от 04.10.2024 № 209/24 «О некоторых вопросах, связанных с реализацией Закона Луганской Народной Республики «О реализации прав граждан на предоставление им жилых помещений государственного жилищного фонда Луганской Народной Республики и муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» или по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту в случае подачи заявления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении специализированного жилищного фонда.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

2.6.1.1. Сведения из Единого государственного реестра недвижимости.

2.6.1.2. Сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния.

2.6.1.3. Сведения о признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.6.1.4. Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.6.1.5. Сведения о наличии или отсутствии транспортных средств.

2.6.2. Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.3. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя:

предоставление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим регламентом;

представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6. статьи 7. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением предоставления их по собственной инициативе заявителя;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1. статьи 7. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получений муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подано не уполномоченным на это лицом.

2.7.1.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входят предоставление услуги.

2.7.1.3. Некорректное или неправильное заполнение всех обязательных полей в заявлении (текст в заявлении не поддается чтению).

2.7.2. В случает отказа в приеме документов сотрудник уполномоченного органа вправе в устной форме разъяснить заявителю о причинах отказа в приеме документов и способах устранения, выявленных основания для отказа.

2.7.3. Принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.2.1. Не представлены предусмотренные подпунктом 2.5.1. настоящего административного регламента документы, кроме документов, которые могут быть получены по запросу уполномоченного органа.

2.8.2.2. Ответ государственного органа, органа местного самоуправления, организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и/или информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в соответствии с подпунктом 2.5.1. настоящего административного регламента, если соответствующие документ и информация не были представлены заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.8.2.3. Представлены и/или получены по запросу документы, которые не подтверждают право граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.8.2.4. Не истек установленный законодательством срок со дня совершения гражданами действий, в результате которых указанные граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.8.2.5. Отсутствие оснований для признания заявителя малоимущим, для заявителей, указанных в подпункте 1.3.1.1.:

2.8.2.6. Для заявителей, указанных в подпунктах 1.3.1.2. – 1.3.1.3. дополнительными основаниями являются:

представление документов, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях специализированного жилищного фонда;

гражданин и/или члены его семьи обеспечены жилым помещением на территории города Брянка.

2.8.2.7. От заявителя поступило заявление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением причин отказа, порядка устранения недостатков и порядка обжалования решения оформляется на бумажных носителях и предоставляется заявителю (представителю заявителя) лично либо направляется по почте заказным письмом.

2.8.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, при желании заявителя, принимается с его участием.

Заявитель уведомляется о месте и времени рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги не позднее чем за три рабочих дня до дня его рассмотрения. Уведомление направляется любым доступным способом, позволяющим подтвердить факт и дату его получения.

2.8.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг в случае обращения заявителя

непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги или многофункциональный центр

Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления/запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы подлежат регистрации уполномоченным органом в течение одного рабочего дня после получения.

Муниципальная услуга предоставляется в электронном виде, в том числе посредством электронной почты, с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр осуществляется при наличии соглашения с многофункциональным центром.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и/или информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.13.1. Рабочие места сотрудников, оказывающих муниципальную услугу, оборудованы оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Рабочее место сотрудника Администрации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги для непосредственного взаимодействия с заявителями организовано в виде кабинета.

Кабинет приема заявителей оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета, сведениями о должностных лицах, осуществляющих личный прием.

2.13.2. В помещениях, в которых предоставляется услуга, (далее – помещения) предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалета).

2.13.3. Помещение для ожидания личного приема соответствует комфортным условиям для заявителей, оборудовано стульями, столами, обеспечено канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов и/или информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.4. Помещения соответствует требованиям, обеспечивающим:

условия для беспрепятственного доступа инвалидов к зданию Администрации и предоставляемым в нем услугам;

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги передвижения по территории, на которой расположена Администрация, входа в здание и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание Администрации, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется услуга;

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

содействие со стороны сотрудников, при необходимости инвалиду при входе в объект и выходе из него;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Администрации;

проведение инструктажа сотрудников, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативному правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание сотрудниками необходимой помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов,

ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

оказание сотрудниками иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

соблюдение специалистом, ответственным за предоставление, сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдения сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных, в установленном порядке, жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) сотрудника, ответственного за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявлений на предоставление муниципальной услуги и документов к нему;

рассмотрение предоставленных документов;

формирование и направление запросов в структурные подразделения Администрации, в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация документов на предоставление муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию соответствующего заявления и документов к нему. Заявление предоставляется заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган нарочно.

Сотрудник уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, производит прием заявления и приложенных к нему документов лично от заявителя или его уполномоченного представителя. Заявителем или представителем заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица (листа записи Единого государственного реестра юридических лиц), а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью (при наличии печати) и подписью руководителя этого юридического лица.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник уполномоченного органа осуществляет их проверку на:

- правильность оформления заявления;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом.

3.2.2. Критерием принятия решения является наличие заявления и полного комплекта документов, обязательных для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления и полного комплекта документов, обязательных для предоставления муниципальной услуги либо отказ в приеме документов с разъяснением причин отказа и способов их устранения.

3.2.4. Выполнение административной процедуры осуществляется в течение одного рабочего дня.

3.3. Рассмотрение представленных документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению представленных документов является получение уполномоченным органом заявления с комплектом прилагаемых документов.

3.3.2. Заявление регистрируется в книге регистрации заявлений о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении (форма утверждена постановлением Правительства Луганской Народной Республики от 04.10.2024 № 209/24 «О некоторых вопросах, связанных с реализацией Закона Луганской Народной Республики «О реализации прав граждан на предоставление им жилых помещений государственного жилищного фонда Луганской Народной Республики и муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»).

Заявления граждан, нуждающихся в жилых помещениях специализированного жилищного фонда регистрируются в книге по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

Руководитель уполномоченного органа в соответствии со своей компетенцией передает заявление для исполнения сотруднику, ответственному за рассмотрение поступившего заявления.

Сотрудник уполномоченного органа проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся.

Сотрудник уполномоченного органа комплектует предоставленные документы в учетное дела гражданина, принятого на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма (по форме утвержденной постановлением Правительства Луганской Народной Республики от 04.10.2024 № 209/24 «О некоторых вопросах, связанных с реализацией Закона Луганской Народной Республики «О реализации прав граждан на предоставление им жилых помещений государственного жилищного фонда Луганской Народной Республики и муниципального жилищного фонда по договорам социального найма») либо принятого на учет в качестве, нуждающегося в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

3.3.3. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

3.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является формирование учетного дела заявителя.

3.3.5. Способом фиксации результата административной процедуры является сформированное учетное дело заявителя.

3.3.6. Выполнение административной процедуры осуществляется в течение одного рабочего дня.

3.4. Формирование и направление запросов в структурные подразделения Администрации, в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов, представленных заявителем.

3.4.2. В случае непредставления заявителем документов, указанных в подпункте 2.6., которые могут быть истребованы в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в течение трех дней с момента регистрации заявления и прилагаемых документов сотрудник уполномоченного органа формирует и направляет запросы на получение документов в рамках межведомственного взаимодействия.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в соответствующий орган, если иное не установлено действующим законодательством.

3.4.3. Полученные по каналам взаимодействия со структурными подразделениями Администрации сведения фиксируются в день получения данных дополнительно к документам, поданным заявителем.

3.4.4. Максимальный срок, затраченный на административную процедуру до 8 рабочих дней.

3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Уполномоченный орган в течение 30 рабочих дней с даты регистрации заявления:

выносит вопрос о предоставлении муниципальной услуги на рассмотрение комиссии по жилищным вопросам при Администрации (далее – комиссия);

- принимает, с учетом решения комиссии, решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- оформляет соответствующий проект постановления Администрации (далее – проект);
- осуществляет в установленном порядке процедуру согласования проекта и направляет на подпись должностному лицу, уполномоченному на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (лицу, его замещающему);

3.5.3. Должностное лицо, уполномоченное на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (лицо, его замещающее) подписывает результат предоставления муниципальной услуги.

3.5.4. Сотрудник уполномоченного органа на основании принятого решения вносит в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (по форме утвержденной

постановлением Правительства Луганской Народной Республики от 04.10.2024 № 209/24 «О некоторых вопросах, связанных с реализацией Закона Луганской Народной Республики «О реализации прав граждан на предоставление им жилых помещений государственного жилищного фонда Луганской Народной Республики и муниципального жилищного фонда по договорам социального найма») либо книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях специализированного жилищного фонда (приложение № 3 к настоящему административному регламенту);

3.5.5. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6. Результатом исполнения административной процедуры является подписание решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – постановления Администрации.

3.5.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера постановлению решению о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Критерием принятия решения является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

3.6.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем:

нарочно в помещении уполномоченного органа;

с использованием почтовой связи;

3.6.4. В случае обращения заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги лично, сотрудник уполномоченного органа:

- устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- выдает результат предоставления муниципальной услуги, под подпись на 2-м экземпляре документа.

3.6.5. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является документированное подтверждение направления (вручения) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.6. Максимальный срок, затраченный на административную процедуру до 2 рабочих дней с даты принятия решения.

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

лично в уполномоченный орган (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, сотрудником уполномоченного органа делаются копии этих документов);

через организацию почтовой связи в Администрацию (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, является поступление в уполномоченный орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

Заявитель при подаче обращения об исправлении опечаток (ошибок) обязан приложить копию ранее выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа, а также предоставить оригиналы документов, свидетельствующие о наличии опечатки (ошибки), в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Сотрудники Администрации, ответственные за приём документов, регистрируют заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в день его поступления и направляют на рассмотрение в уполномоченный орган в срок, не позднее первого рабочего дня, следующего за днём регистрации указанного заявления.

Рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, исправление допущенных опечаток (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо принятие мотивированного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - мотивированный отказ), выдача и направление заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо мотивированного отказа, осуществляется уполномоченным органом в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок сотруднику, ответственному за рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или)

ошибок.

Результатом процедуры является:

исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в исправлении допущенных опечаток (ошибок) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

непредставление документов, подтверждающих наличие в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе опечаток (ошибок);

отсутствие допущенных опечаток (ошибок).

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более шести рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в Администрации.

Срок выполнения административной процедуры не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги «Принятие
на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых
помещениях» на территории
муниципального образования
городской округ город Брянка
Луганской Народной Республики

ФОРМА

_____
(наименование уполномоченного органа)

_____
ФИО (заявителя полностью)

_____

Зарегистрированного по адресу:

_____

_____

Проживающего по адресу:

_____

_____

Социальный статус:

_____

Контактные данные:

_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о принятии на учет в связи

с_____

_____

_____

_____

_____

(указать причины отсутствия жилой площади или необходимости ее замены, указать краткую характеристику занимаемого жилья)

прошу Вас рассмотреть вопрос о постановке меня – гражданина Российской Федерации

_____,
(Ф.И.О.)

дата рождения _____, паспорт: серия _____ № _____, выданный

_____, «_____» _____ __ г.,

удостоверение:

_____

_____
(наименование документа, подтверждающего право гражданина на обеспечение специализированным жилым помещением)

____

серия _____ № _____, выданное _____

_____ «_____» _____ _____ г.,

проживающего по адресу :

_____
(индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

и членов моей семьи – граждан Российской Федерации на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении специализированного жилищного фонда Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Брянка Луганской Народной Республики.

Состав семьи _____ человек (а):

супруг (супруга) _____,
(Ф.И.О., дата рождения)

«___» _____ г.р., паспорт: серия_____ № _____, выданный _____ «___» _____ г., проживает по адресу: _____

_____

_____,
(индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

дети:

1) _____
(Ф.И.О., дата рождения)

«_____» _____ _____ г.р., паспорт (свидетельство о рождении): серия _____ № _____, выданный _____ _____ «_____» _____ ____ г., проживает по адресу: _____
(индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания),

2) _____
(Ф.И.О., дата рождения)

«_____» _____ _____ г.р., паспорт (свидетельство о рождении): серия _____ № _____, выданный _____ _____ «_____» _____ ____ г., проживает по адресу: _____
(индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

3) _____
(Ф.И.О., дата рождения)

«_____» _____ _____ г.р., паспорт (свидетельство о рождении): серия _____ № _____, выданный _____ _____ «_____» _____ ____ г., проживает по адресу: _____
(индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

_____.

Кроме того, в состав моей семьи также включены граждане Российской Федерации:

1) _____
(Ф.И.О., дата рождения)

_____
(родственный статус, основание признания членом семьи)

паспорт (свидетельство о рождении): серия _____ № _____, выданный _____ _____ «_____» _____ ____ г., проживает по адресу: _____

(индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

В настоящее время я и члены моей семьи жилых помещений для постоянного проживания на территории муниципального образования городской округ город Брянка Луганской Народной Республики на правах _____ не имеем (имеем).

(собственности, найма, поднайма) (ненужное зачеркнуть)

К заявлению мною прилагаются следующие документы:

1) _____;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2) _____;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

3) _____;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

4) _____;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

5) _____;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

6) _____;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Я, _____

(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии)

в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю (даем) согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных персональных данных. Настоящее согласие дано мною (нами) бессрочно.

Я предупрежден(на) об ответственности за представление недостоверных либо искаженных сведений.

_____ _____ _____

(дата) (подпись) (И.О. Фамилия)

Совершеннолетние члены семьи с заявлением согласны:

1) _____ _____

(Ф.И.О.) (подпись)

2) _____ _____

(Ф.И.О.) (подпись)

3) _____ _____

(Ф.И.О.) (подпись)

4) _____ _____

(Ф.И.О.) (подпись)

5) _____ _____

(Ф.И.О.) (подпись)

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги «Принятие
на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых
помещениях» на территории
муниципального образования
городской округ город Брянка
Луганской Народной Республики

ФОРМА

Учетное дело №_____

гражданина _____,
(фамилия, имя, отчество)

принятого на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении специализированного жилищного фонда _____
(вид специализированного жилого помещения)

муниципальное образование городской округ город Брянка Луганской Народной Республики
(наименование населенного пункта)

Управление жилищно-коммунального хозяйства Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Брянка Луганской Народной Республики
(наименование уполномоченного органа)

Начато «___» _____ 20___ г.
Окончено «___» _____ 20___ г.

Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги «Принятие
на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых
помещениях» на территории
муниципального образования
городской округ город Брянка
Луганской Народной Республики

ФОРМА

КНИГА
учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях специализированного жилищного фонда муниципального образования городской округ город Брянка Луганской Народной Республики

муниципальное образование городской округ город Брянка Луганской Народной Республики
(наименование населенного пункта)

Управление жилищно-коммунального хозяйства Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Брянка Луганской Народной Республики
(наименование уполномоченного органа)

Начата _____ 20__ г.
Окончена _____ 20__ г.

Продолжение приложения № 3

п п/ п	Фамилия имя, отчество гражданина	Состав семьи (фамилия, имя, отчество, родственные отношения, с какого времени проживает)	Паспортные данные всех членов семьи – граждан Российской Федерации	Даты рождения всех членов семьи	Адрес места жительства, статус помещения и краткая характеристика жилья	Дата постановки на учет и номер дела	Решение жилищной комиссии, постановление Администрации, номер, дата	Включен в список (категория), номер очереди	Реквизиты документа, подтверждающего отнесение гражданина к соответствующей категории	Страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования	Реквизиты решения об обеспечении жилой площадью	Номер и дата договора	РРеквизиты решения о снятии с учета
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Приложение № 4
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги «Принятие
на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых
помещениях» на территории
муниципального образования
городской округ город Брянка
Луганской Народной Республики

ФОРМА

КНИГА
регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях специализированного жилищного фонда муниципального образования городской округ город Брянка Луганской Народной Республики

Муниципальное образование городской округ город Брянка Луганской Народной Республики
(наименование населенного пункта)

Администрация городского округа муниципальное образование городской округ город Брянка Луганской Народной Республики
(наименование уполномоченного органа)

Начата _____ 20__ г.
Окончена _____ 20__ г.

№п/п	Дата поступления заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Местонахождение занимаемого жилого помещения	Решение жилищной комиссии, постановление Администрации, номер, дата	Сообщение заявителю о принятом решении, дата и номер письма
1	2	3	4	5	6

Приложение № 5
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги «Принятие
на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых
помещениях» на территории
муниципального образования
городской округ город Брянка
Луганской Народной Республики

ФОРМА

РАСПИСКА
в получении документов

от _____
(Ф.И.О. гражданина-заявителя)

№ п/п	Наименование документа	Количество страниц	Примечание

Документы приняты к рассмотрению «_____» _____ _____ г.

_____ _____ _____
(наименование должностного лица, (подпись) (Ф.И.О.) принявшего документы)

Приложение № 6
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги «Принятие
на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых
помещениях» на территории
муниципального образования
городской округ город Брянка
Луганской Народной Республики

Таблица идентификаторов категорий заявителей

Уникальный номер (ID)	Наименование категории заявителя	Описание признака / Правовое основание
01	**Физическое лицо — собственник**	Гражданин РФ, иностранный гражданин или лицо без гражданства, обладающее правом собственности на помещение (подтверждено выпиской из ЕГРН).
02	**Юридическое лицо — собственник**	Организация (коммерческая/некоммерческая), зарегистрированная в РФ или за рубежом, владеющая помещением на праве собственности.
03	**Индивидуальный предприниматель**	Физическое лицо, зарегистрированное как ИП, являющееся собственником помещения (чаще всего нежилого).
04	**Представитель по доверенности**	Любое дееспособное физическое или юридическое лицо, действующее от имени собственника на основании нотариально удостоверенной доверенности.
05	**Законный представитель несовершеннолетнего**	Родитель, усыновитель или опекун, действующий от имени собственника жилого/нежилого помещения, не достигшего 18 лет.
06	**Законный представитель недееспособного**	Опекун гражданина, признанного судом недееспособным, являющийся собственником помещения через подопечного.
07	**Собственник доли в праве общей долевой собственности**	Лицо, владеющее определенной долей помещения. Для получения акта требуется согласие всех участников долевой собственности (либо их доверенное лицо).
08	**Уполномоченный орган (для муниципального фонда)**	Представитель Администрации или муниципального учреждения, если переустройство проводилось в квартире, занимаемой по договору социального найма (собственник — муниципальное образование).

Приложение № 7
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги «Принятие
на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых
помещениях» на территории
муниципального образования
городской округ город Брянка
Луганской Народной Республики

Перечень понятий, сокращений используемых в административном регламенте

Понятие/сокращение	Значение / Полное наименование сокращения
Муниципальная услуга	деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и уставами муниципальных образований, а также в пределах предусмотренных указанным Федеральным законом прав органов местного самоуправления на решение вопросов, не отнесенных к вопросам местного значения, прав органов местного самоуправления на участие в осуществлении иных государственных полномочий (не переданных им в соответствии со статьей 19 указанного Федерального закона), если это участие предусмотрено федеральными законами, прав органов местного самоуправления на решение иных вопросов, не отнесенных к компетенции органов местного самоуправления других муниципальных образований, органов государственной власти и не исключенных из их компетенции федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, в случае принятия муниципальных правовых актов о реализации таких прав
Межведомственное информационное взаимодействие	осуществляемое в целях предоставления государственных и муниципальных услуг взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», государственных или муниципальных услуг, иными государственными органами, органами местного самоуправления, органами государственных внебюджетных

Понятие/сокращение	Значение / Полное наименование сокращения
	фондов, многофункциональными центрами
Межведомственный запрос	документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, направленный органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо многофункциональным центром или направленный с использованием портала государственных и муниципальных услуг при заполнении заявителем запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги в электронной форме, в том числе в составе запроса, предусмотренного пунктом 6.2 части 3 статьи 21 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в государственный орган, орган местного самоуправления, подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», государственных или муниципальных услуг, на основании запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги или запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в случае, предусмотренном пунктом 1 части 1 статьи 7.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» , и соответствующий требованиям, установленным статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
Уполномоченный орган	управление жилищно-коммунального хозяйства Администрации
Заявитель	гражданин (физическое лицо), обратившийся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги
Законный представитель	лицо, уполномоченное в силу закона (родители, усыновители, опекуны, попечители) или доверенности представлять интересы заявителя
Подуслуга	сценарий, условие предоставления муниципальной услуги, которые характеризуются уникальными требованиями по одному из параметров: различные требования по предоставлению муниципальной услуги для разных категорий заявителей; различные органы, предоставляющие муниципальные услуги, в которые обращаются заявители; различные требования по составу пакета «входных» документов для разных порядков предоставления муниципальной услуги; различные результаты предоставления муниципальной услуги
Члены семьи заявителя.	проживающие совместно с ним супруг (супруга), а также дети и родители заявителя. Другие родственники, нетрудоспособные

Понятие/сокращение	Значение / Полное наименование сокращения
	иждивенцы признаются членами семьи заявителя, если они вселены в качестве членов его семьи и ведут с ними общее хозяйство
ФИО	фамилия, имя, отчество
СНИЛС	страховой номер индивидуального лицевого счета
Рабочий день	день, не признаваемый в соответствии с законодательством РФ выходным и (или) нерабочим праздничным днем